

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Οκτωβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3586**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 31/2017

Έγκριση της τροποποίησης - συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Περιστερίου, που επήλθε με την υπ' αριθμ. 90/2016 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 25 Μαΐου 2017, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10.00, στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2ου ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι:

1) Βασιλική Θάνου - Χριστοφίλου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ιωάννης Γιαννακόπουλος, 3) Ειρήνη Κιουρκτσόγλου - Πετρουλάκη, 4) Δήμητρα Μπουρνάκα, 5) Γεώργιος Σακκάς, 6) Χρυσούλα Παρασκευά, Αντιπρόεδροι Αρείου Πάγου,7) Αντώνιος Ζευγώλης, 8) Μαρία Γαλάνη - Λεοναρδοπούλου, 9) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 10) Ευγενία Προγάκη, 11) Αγγελική Αλειφεροπούλου, 12) Γεώργιος Κοντός, 13) Ασπασία Μαγιάκου,14) Αριστείδης Πελεκάνος - Εισηγητής, 15) Βασίλειος Πέππας, 16) Γεώργιος Λέκκας, 17) Πηνελόπη Ζωντανού, 18) Αθανάσιος Καγκάνης, 19) Αρτεμισία Παναγιώτου, 20) Χρήστος Βρυνιώτης, 21) Δημήτριος Γεώργας, 22) Δημήτριος Τζιούβας, 23) Γεώργιος Αναστασάκος, 22) Ιωάννης Μαγγίνας, 23) Σοφία Καρυστηναίου, 24) Διονυσία Μπιτζούνη, 25) Μαρία Νικολακέα, 26) Αβροκόμη Θούα, 27) Νικήτας Χριστόπουλος, 28) Πέτρος Σαλίχος, 29) Ιωάννης Φιοράκης, 30) Γεώργιος Παπαηλιάδης, 31) Αλεξάνδρα Κακκαβά, 32) Κωστούλα Φλουρή - Χαλεβίδου, 33) Παρασκευή Καλαϊτζή, 34) Ναυσικά Φράγκου, 35) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 36) Μαρία Γκανιάτσου, 37) Μαρία Τζανακάκη, 38) Μαρία Παπασωτηρίου, 39) Γεώργιος Αποστολάκης, 40) Αρετή Παπαδιά, 41) Κωνσταντίνος Πιτταράς και 42) Γεώργιος Παπανδρέου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Χαράλαμπος Βουρλιώτης, ως νόμιμος αναπληρωτής της κωλυόμενης Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου Ξένης Δημητρίου - Βασιλοπούλου και των κωλυομένων αρχαιοτέρων του παραστάντος Αντεισαγγελέων του Αρείου Πάγου, και η Γραμματέας της Ολομελείας Σουλτάνα Κουφιάδου, αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 65 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε ότι, από τους 76 υπηρετούντες Δικαστές, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα (43), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 17 Μαΐου 2017 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α΄ ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αριθμ. 90/2016 απόφασης της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Περιστερίου, και η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αριθμ. 1436/16-9-2016 έγγραφο της Προϊσταμένης της Γραμματείας Άννας Ζορμπά, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας στέλνουμε

1) αντίγραφο της με αριθμ. 90/2016 απόφασης της ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Περιστερίου, που αφορά τροποποίηση - συμπλήρωση του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας και

2) τον προηγούμενο κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου με αριθμό απόφασης 5/28-4-2009 και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ αρ. φύλλου 1588/04-08-2009, τ. Β΄».

Ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης Αριστείδης Πελεκάνος, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το

παραπάνω έγγραφο της Προϊσταμένης της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου Περιστερίου και β. την υπό κρίση υπ' αριθμ. 90/2016 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Ειρηνοδικείου, εισηγήθηκε την τροποποίηση των παρακάτω: Άρθρο 2ο, παράγραφοι 4 και 5, όπως ειδικότερα αυτά διαμορφώνονται στο διατακτικό της παρούσας απόφασης, καθώς και ως προς το άρθρο 3, όπως αυτό διαμορφώνεται στο διατακτικό της παρούσας.

Ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Χαράλαμπος Βουρλιώτης ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. γ΄ του ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης δικαστικών λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Περιστερίου, με την υπ' αριθ. 90/2016 απόφαση της, αποφάσισε την τροποποίηση του Κανονισμού του Ειρηνοδικείου Περιστερίου και την αναμόρφωση του σε νέο κείμενο ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ, ΣΥΓΚΛΗΣΗ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ,
ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

1. Το Ειρηνοδικείο Περιστερίου, για τη ρύθμιση των θεμάτων που καθορίζονται στο ν. 1756/1988 ("Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών") και ειδικότερα τις διατάξεις των άρθρων 14 παρ. 3, 7 και 17 παρ. 5 αυτού, συγκροτείται σε Ολομέλεια, η οποία αποτελείται από όλους τους Δικαστές, που υπηρετούν στο Ειρηνοδικείο Περιστερίου.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου Περιστερίου, ο οποίος και προεδρεύει σε αυτή. Οι ημέρες συνεδρίασης της Ολομέλειας ορίζονται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Τα μέλη αυτής καλούνται από τον Προϊστάμενο να παραστούν στη συνεδρίαση που έχει οριστεί, εγγράφως και πριν από πέντε (5) ημέρες από αρμόδιο υπάλληλο του Ειρηνοδικείου.

3. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του κανονισμού του Δικαστηρίου ('στθτο 14 παρ. 7α), β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης (άρθρο 14 παρ. 7β), γ) η κατάρτιση των τμημάτων των διακοπών (άρθρο 14 παρ. 7γ), δ) η λήψη απόφασης για την αύξηση ή μείωση του αριθμού των προσδιοριζόμενων προς εκδίκαση υποθέσεων στα πινάκια ή εκθέματα, πέραν της αύξησης της αρμοδιότητας, που προβλέπεται από το άρθρο 15 παρ. 7 β περ. δδ του ν. 1756/1988 και τέλος στ) η λήψη αποφάσεων για οποιοδήποτε άλλο θέμα παραπέμπεται σε αυτή από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Η συμμετοχή των Δικαστών στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

4. Ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου ορίζει τον εισηγητή ή τους εισηγητές για τα θέματα της Ολομέλειας. Καθήκοντα γραμματέα, ο οποίος τηρεί τα πρακτικά της Ολομέλειας, εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας του Ειρηνοδικείου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, ένας από τους αρχαιότερους Δικαστικούς Γραμματείς, που ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου Περιστερίου. Αντίγραφο των πρακτικών και της απόφασης της Ολομέλειας αναρτάται εντός πέντε (5) ημερών από τη σύγκληση της στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Δικαστών.

5. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της. Για τη λήψη αποφάσεως ή τη γνωμοδότηση επί θεμάτων, τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις, αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της. Αν κατά την πρώτη συνεδρίαση δεν υπάρχει απαρτία, η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως την ίδια ημέρα και ώρα της επόμενης εβδομάδας ή σε περίπτωση αργίας ή εξαιρετέας, την επόμενη αυτής εργάσιμη ημέρα και βρίσκεται σε απαρτία με τα παρόντα σε αυτή μέλη.

6. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν, για κάποιο θέμα, σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μία από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της ολομέλειας υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του Δικαστηρίου για το ίδιο θέμα.

7. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Οι διατάξεις των άρθρων 4 παρ. 4, 5 παρ. 1 και 7 παρ. 1 του ν. 1756/1988 εφαρμόζονται αναλόγως και στην Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου (άρθρο 14 παρ. 8).

Άρθρο 2ο

Στο Ειρηνοδικείο Περιστερίου υπάρχουν οι εξής δικάσιμοι όπως ίσχυαν και ισχύουν σύμφωνα με τον προηγούμενο κανονισμό του Δικαστηρίου αυτού.

Τακτική διαδικασία:

Ημέρα Τρίτη και τις τρεις συνεχόμενες Τρίτες του μήνα θα εκδικάζονται υποθέσεις τακτικής διαδικασίας. Εκτός από τις ήδη προσδιορισθείσες, θα προσδιορίζονται και οι με το νέο Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας υπαγόμενες στη διαδικασία αυτή (νέα τακτική διαδικασία), με ώρα

έναρξης 10.00 π.μ. (βλ. παλαιό κανονισμό). Ειδικότερα, θα προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο συνολικά, 12 πρωτοείσακτες υποθέσεις, εκ των οποίων 5 αντιμωλία και 7 ερήμην.

Από 17/1/2017 προσδιορίζονται και υποθέσεις μικροδιαφορών έως 8. Επίσης, τις τρεις συνεχόμενες πρώτες Τρίτες κάθε μήνα και από τον Απρίλιο του 2016, εκδικάζονται και οι υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας (έως 6), πλην των υποθέσεων του ν. 3869/2010, ώρα 9.00.

Την 4η Τρίτη του μήνα θα εκδικάζονται υποθέσεις υποχρεωμένων νοικοκυριών κατόπιν κλήσης επαναπροσδιορισμού, μέχρι 14 τον αριθμό (12 πρωτοείσακτες και 2 εξ αναβολής

Ειδικές Διαδικασίες - Περιουσιακές Διαφορές

Τις 3 συνεχόμενες Τετάρτες κάθε μήνα, εκδικάζονται οι υποθέσεις περιουσιακών και ασφαλιστικών μέτρων διαφορών (μισθωτικές, πιστωτ. Τίτλοι, εργατικά, αυτοκίνητα). Η συνεδρίαση θα ξεκινάει στις 09.00 π.μ.. Επίσης, τις Τετάρτες αυτές θα εκδικάζονται και οι υποθέσεις του ν. 3869/2010 που έχουν ήδη προσδιοριστεί. Καθώς και οι επείγουσες υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας (αποσφραγίσεις κτλ.). Την 4η Τετάρτη του μήνα θα εκδικάζονται οι υποθέσεις του ν. 3869/2010 κατόπιν κλήσης επαναπροσδιορισμού, μέχρι 14 τον αριθμό, 12 πρωτοείσακτες και 2 εξ' αναβολής.

Οι δικαστές θα χρεώνονται με τη σειρά και συμμέτρως και οι υπηρεσίες θα γνωστοποιούνται μέχρι 27η του προηγούμενου μήνα.

Άρθρο 3ο

ΝΕΟ ΠΙΝΑΚΙΟ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΥΠΕΡΧΡΕΩΜΕΝΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Προς εκδίκαση των ήδη εκκρεμών υποθέσεων, οι οποίες σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4336/2015 πρέπει να επαναπροσδιορισθούν σε συντομότερη δικάσιμο τον Ιανουάριο του 2017 νέα δικάσιμος Εκούσιας Διαδικασίας, στα οποία θα προσδιορίζονται κατ' ανώτατο όριο δεκατέσσερις (14) τον αριθμό (12 πρωτοείσακτες και 2 εξ' αναβολής) υποθέσεις και θα εκδικάζονται ημέρα την 4η Πέμπτη εκάστης μήνα με ώρα έναρξης της συνεδριάσεως 09.00 π.μ., ώρα, που χαρακτηρίζεται και ως συνήθης ώρα έναρξης των συνεδριάσεων. Ο προσδιορισμός υποθέσεων τις λοιπές Πέμπτες εκάστου μηνός, θα πραγματοποιηθεί, όταν στελεχωθεί το Ειρηνοδικείο με επαρκή αριθμό Δικαστών.

Άρθρο 4ο

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

Β) Τα τμήματα διακοπών καταρτίζονται μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου Περιστερίου από την Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Περιστερίου κατά τις διατάξεις των άρθρων 11 παρ. 1,2 και 3 και 14 παρ. 7γ του ν. 1756/1988 μέχρι το τέλος Μαΐου κάθε έτους.

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται:

α) Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών, δηλαδή από 1η Ιουλίου μέχρι και την 15η Σεπτεμβρίου.

β) Κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι και την 7η Ιανουαρίου του επομένου έτους.

γ) Κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και

δ) Κατά το β΄ δεκαπενθήμερο του Ιουνίου.

Κατά τις παραπάνω αναφερόμενες χρονικές περιόδους διακοπών, ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου μπορεί, όταν, κατά την κρίση του, υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή, να ορίζει έκτακτες δικάσιμους με τον όρο της τήρησης των διατάξεων που ισχύουν.

Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (1η Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 παρ. 1 του «Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων». Ειδικότερα δικάζονται: α) κατά το παραπάνω χρονικό διάστημα, εκτός από το μήνα Αύγουστο: 1) υποθέσεις τις οποίες ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες και 2) οι υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής, πιστωτικούς τίτλους, εργατικές διαφορές και αποδόσεως χρήσης μισθίου και

β) καθ' όλο το παραπάνω χρονικό διάστημα οι υποθέσεις που αφορούν λήψη ασφαλιστικών μέτρων ή την αναστολή εκτέλεσης αποφάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 5ο

ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Α. ΠΤΑΙΣΜΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

1) Πταισματικές υποθέσεις τακτικής διαδικασίας εκδικάζονται στο Πταισματοδικείο Περιστερίου 2 Παρασκευές κάθε μήνα και ώρα 09.00 π.μ. και ορίζονται σε σαράντα (40) υποθέσεις κατ' ανώτατο όριο ανά δικάσιμο. Τις Πταισματικές υποθέσεις εκδικάζει ο Δικαστής που ορίζει ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου με την μηνιαία υπηρεσία.

2) Δικάσιμοι ποινικών υποθέσεων δεν ορίζονται κατά την περίοδο των Δικαστικών Διακοπών, ήτοι από 1ης Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου, κατά τις οριζόμενες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, κατά την Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και κατά την περίοδο από 20 Δεκεμβρίου έως 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους.

3) Ο Γραμματέας της έδρας του πταίσματος είναι υπεύθυνος: Για την τήρηση των πρακτικών επί έδρας, την καταχώριση των αποφάσεων στο βιβλίο δημοσίευσης, για την σύνταξη αποσπασμάτων αναβλητικών αποφάσεων και την αποστολή των δικογραφιών στον Δημόσιο Κατήγορο Περιστερίου, για την έκδοση αντιγράφων, την αποστολή αποσπασμάτων των ερήμην εφεσίβλητων αποφάσεων στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση τους στους κατηγορούμενους, την αποστολή των εφεσίβλητων καταδικαστικών αποφάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την άσκηση ανακοπών λιπομαρτυρίας κατ' άρθρο 232 ΚΠΔ και αποστολή αρμοδίως τούτων, την σύνταξη Ατομικών Φύλλων έκπτωσης (ΤΑΦΕ) για τη διαγραφή των προστίμων που βεβαιώθηκαν με τις αποφάσεις και διαγράφηκαν με Διάταξη του Δημοσίου Κατηγόρου, σύμφωνα με το ν. 1240/1982, από τα αρμόδια Δημόσια Ταμεία.

Επί ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων, μετά την καταχώρηση τους στο οικείο βιβλίο, που τηρείται μέσω Η/Υ, γίνεται εκτύπωση διπλότυπων χρηματικών κατα-

λόγων όπου αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του καταδικασθέντος, ο αριθμός ταυτότητας, ο αριθμός φορολογικού μητρώου και η διεύθυνση κατοικίας του και διαβιβάζονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. όπου η κατοικία του κατηγορουμένου. Επίσης γίνεται σύνταξη εις τριπλούν συγκεντρωτικών καταστάσεων, οι οποίες συνοδεύουν τους παραπάνω χρηματικούς καταλόγους και στις οποίες αναγράφονται συγκεντρωτικά τα χρηματικά ποσά που βεβαιώνονται στα αρμόδια δημόσια ταμεία, εκ των οποίων επιστρέφουν ένα από τα αντίγραφα των συγκεντρωτικών καταστάσεων ώστε να φαίνεται η βεβαίωση των χρηματικών ποινών. Ο Γραμματέας είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Πταισματοδικείου, τη χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξουσίους δικηγόρους επικυρωμένων αντιγράφων και αποσπασμάτων, την έκδοση αποσπασμάτων προς Δημόσιους Κατηγόρους και Αστυνομικά Τμήματα για τις παρεπόμενες ποινές, όπως η αφαίρεση άδειας λειτουργίας κ.λπ., για τη διαγραφή χρέους.

5) Εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, τον Γραμματέα συνδράμει στην διεκπεραίωση των υποθέσεων άλλος υπάλληλος της υπηρεσίας, που ορίζεται με πράξη του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

Β. ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗ

1) Η προανάκριση και η προκαταρκτική εξέταση διενεργείται κάθε μέρα, από ώρα 10.00 π.μ. έως 13.00 μ., από τον Ειρηνοδίκη που έχει οριστεί με την μηνιαία υπηρεσία από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου ως Δικαστής Υπηρεσίας σε περίπτωση απουσίας του από άλλον Ειρηνοδίκη του Ειρηνοδικείου Περιστερίου.

2) Η Γραμματέας της προανάκρισης ασχολείται με όλες τις εργασίες οι οποίες απαιτούνται για προανάκριση και προκαταρκτική εξέταση και ειδικότερα με την κλήτευση των μαρτύρων, κατηγορουμένων, κ.λπ., τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχόμενων δικογραφιών στον Η/Υ, τη συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες και την αποστολή των δικογραφιών στην αρμόδια Εισαγγελία και τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κάθε δίμηνο.

3) Στην προανάκριση τηρούνται, μέσω προγράμματος Η/Υ, βιβλία εισερχομένων υποθέσεων, υποθέσεων προκαταρκτικής εξέτασης, υποθέσεων προανάκρισης δευτεροείσακτων υποθέσεων, υποθέσεων ξένων αρχών και βιβλίο περαιωθεισών υποθέσεων. Τηρείται επίσης και βιβλίο ενταλμάτων βιαίας προσαγωγής.

4) Τις κλήσεις που αφορούν την προανάκριση τις επιδίδει Επιμελητής Δικαστηρίων και σε περιπτώσεις κατεπείγοντος αποστέλλονται στα κατά τόπους Αστυνομικά Τμήματα μέσω FAX.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
Άρθρο 6ο
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου Περιστερίου αποτελεί ένα ΤΜΗΜΑ.

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας:

-Υποβάλλει έγγραφες προτάσεις για θέματα που σχετίζονται με τον κανονισμό και τις αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομέλειας.

Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου Περιστερίου, εγγράφως για την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων σε άλλο αντικείμενο, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις, ικανότητες και ανάγκες κάθε υπαλλήλου.

-Συντονίζει και εποπτεύει τη δράση και απόδοση των υπαλλήλων της Γραμματείας.

-Διαχειρίζεται τα ζητήματα σχετικά με την διαχείριση του υλικού του Ειρηνοδικείου.

-Λαμβάνει μέτρα πρόληψης και φροντίζει για την αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων (υδραυλικών, κλιματισμού, ανελκυστήρων και λοιπών). Ως Προϊστάμενος του Τμήματος της Γραμματείας επιλέγεται δικαστικός υπάλληλος του οικείου δικαστηρίου, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με βαθμό τουλάχιστον Β, κατά τα οριζόμενα ειδικότερα στο άρθρο 72 του ν. 2812/2000 «Κύρωση Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων», όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 του ν. 4356/2015.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία ασχολείται με όλες τις εργασίες και αρμοδιότητες του Ειρηνοδικείου και ειδικότερα με την τήρηση της αλληλογραφίας του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου και της Γραμματείας αυτού, την τήρηση των ατομικών φακέλων των δικαστικών υπαλλήλων σύμφωνα με το άρθρο 87 παρ. 1 του ν.δ/τος 1025/71, την τήρηση του βιβλίου αδειών των Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, βιβλίο εκθέσεων και πράξεων, πειθαρχικών ποινών υπαλλήλων, βιβλίο απορρήτων εισερχομένων εγγράφων, βιβλίο αναρρωτικών αδειών για την Υγειονομική Επιτροπή Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, βιβλίο υποβολής πόθεν έσχες Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, τη σύνταξη και τήρηση των σχετικών εκθέσεων επιθεωρήσεων και ετησίων πινάκων στατιστικής υπηρεσίας, βιβλίο βιβλιοθήκης, επίπλων και σκευών, κάθε εργασία που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία του Ειρηνοδικείου, είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, προμήθεια και διαχείριση γραφικής ύλης και καθαριότητας, προμήθεια και διανομή διαφόρων ειδών γραφικής ύλης και υλικών, παρακολούθηση και βεβαίωση της καλής εκτέλεσης των προμηθειών και συμβάσεων από την ΟΔΕ, ανάρτηση των αποφάσεων επί των πλειστηριασμών στην ιστοσελίδα δημοσιεύσεων πλειστηριασμών, των πράξεων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον ΚΗΜΔΗΣ υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, την επιμέλεια εκτυπώσεων διαφόρων εντύπων, την έκδοση όλων των πιστοποιητικών, καθώς και την επιμέλεια για τη σύνταξη των εκθέσεων σφραγίσεων και αποσφραγίσεων από συμβολαιογράφους, τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά ποινικών αποφάσεων του Πταισματοδικείου Περιστερίου και κατά αποφάσεων ξένων Δικαστηρίων, βιβλίο ειδικού Μητρώου συνεταιρισμών, βιβλία Πράξεων Ειρηνοδικών, εφέσεων, ανακοπών, αναιρέσεων, αναψηλάφησης, κοινοποιούμενων προγραμμάτων πλειστηριασμών και κατασχέσεων, καθώς και όλων των καταθέσεων αγωγών, αιτήσεων, αποφάσεων, που καταχωρούνται μηχανογραφικά μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών, τήρηση, μέσω Η/Υ των πινακίων για τις διαδικα-

σίες Τακτικής, Μικροδιαφορών, Εκούσιας και Ρύθμισης Οφειλών του ν. 3869/2010, Περιουσιακών Διαφορών και Ανακοπών, την κλήση των διαδίκων μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονική κλήση όπου εκάστοτε προβλέπεται, την κατάθεση, δημοσίευση και διεκπεραίωση διαθηκών, κληρονομητηρίων, σωματείων, συμμετοχή όλων των υπαλλήλων στις συνεδριάσεις όλων των διαδικασιών και εκ περιτροπής στο άνοιγμα του Ειρηνοδικείου για τη διενέργεια πλειστηριασμών το απόγευμα ημέρας Τετάρτης κάθε εβδομάδος, την τήρηση των οικείων πρακτικών και καθαρογραφή αυτών, τη δημοσίευση όλων των πολιτικών αποφάσεων και διαταγών πληρωμών, την επιμέλεια για θεώρηση των αποφάσεων, την έκδοση αντιγράφων, απογράφων και παραλαβής σχετικών και την τακτοποίηση όλων των αποφάσεων αγωγών, αιτήσεων, εκθέσεων και πράξεων και φακέλων στο Αρχείο. Με ευθύνη του Γραμματέα φύλαξης του αρχείου και του υπαλλήλου που θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, θα γίνεται ο προβλεπόμενος από το ν. 4336/2015 επαναπροσδιορισμός βάσει κατηγοριοποίησης των εκκρεμών πέραν της τριετίας υποθέσεων του ν. 3869/2010. Επίσης ασχολείται με την παραλαβή και προσδιορισμό όλων των δικογράφων της Εκούσιας Διαδικασίας (αγωγών, ανακοπών, αιτήσεων και λοιπών) και την εγγραφή των παραπάνω όπου απαιτείται στα πινάκια, την παραλαβή, τον προέλεγχο και τον προσδιορισμό των αιτήσεων του ν. 3869/2010 (Ρύθμιση των οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων), τον προσδιορισμό των Ασφαλιστικών Μέτρων και των προσωρινών διαταγών της Εκούσιας Δικαιοδοσίας και του ν. 3869/2010, τον προσδιορισμό ημερομηνίας επικύρωσης προδικαστικού συμβιβασμού ή εκδίκασης της προσωρινής διαταγής, την τήρηση του αρχείου των αιτήσεων των οφειλετών του Δικαστηρίου, την τήρηση βιβλίου παραίτησης δικογράφων και σύνταξη του σχετικού πρακτικού, τήρηση βιβλίου εξωδικαστικού συμβιβασμού καθώς και τήρηση βιβλίων πρακτικών δικαστικού συμβιβασμού, την διεξαγωγή κάθε απαραίτητης ενέργειας, που αφορά το διορισμό εκκαθαριστών, την δημοσίευση διαθηκών, την παραλαβή αιτήσεων για Νομική Βοήθεια και έκδοση διαταγής πληρωμής επί υποθέσεων της Εκούσιας Διαδικασίας και τη δημοσίευση των εκδιδομένων επ' αυτών αποφάσεων και διαταγών, την έκδοση (πιστοποιητικών) κληρονομητηρίων, την ενημέρωση του Πρωτοδικείου Αθηνών για την εγγραφή των σωματείων, την τήρηση βιβλίου δηλώσεων αποποίησης κληρονομιάς και χορήγηση αντιγράφων, την έκδοση πιστοποιητικών περί μη αποποίησης κληρονομιάς, την διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών, που αφορούν την σφράγιση, απογραφή, αποσφράγιση, επανασφράγιση, την ενημέρωση των συμβολαιογράφων, που ορίσθηκαν αρμόδιοι να προβούν σε αυτές τις ενέργειες και την παραλαβή των σχετικών εκθέσεων από αυτούς, τη διαβίβαση των εκθέσεων αυτών (των συμβολαιογράφων) περί παραβίασης των σφραγίδων στον Εισαγγελέα και την τήρηση σχετικού βιβλίου, την διενέργεια σφραγίσεων και αποσφραγίσεων μετά αίτηση του οριστικού συνδίκου πτωχεύσεως, την παραλαβή αιτήσεων για δημοσίευση διαθηκών και κήρυξη αυτών ως κύριων, την κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών πρακτικών δημοσίευσης διαθήκης και κήρυξης αυτών ως κύριων, την χορήγηση αντιγράφων και των σχετικών πιστοποιητικών, την ενημέρωση για την καταχώρηση των δημοσιευμένων διαθηκών στα γενικά αλφαβητικά ευρετήρια του Πρωτοδικείου Αθηνών, την διαβίβαση δημοσιευμένων διαθηκών προς τον Υπουργό των Οικονομικών και στην Εθνική Υπηρεσία Κληροδοτημάτων, την τήρηση βιβλίου και αρχείου όλων των Διαθηκών, καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια και γενικότερα με κάθε άλλο θέμα που υπάγεται στην όλη Εκούσια Διαδικασία γενικά.

1) Για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, η Γραμματεία λειτουργεί με μηχανογραφικό σύστημα Στη βάση δεδομένων, από υπαλλήλους με γνώσεις πληροφορικής, άλλως από υπαλλήλους της Γραμματείας, εισάγονται στοιχεία που αφορούν τα ονόματα Ειρηνοδικών, Γραμματέων και δικηγόρων, την εισαγωγή δικασίμων ανά διαδικασία και ανά μήνα, τον καθορισμό των αργιών, τη χρέωση Ειρηνοδικών και Γραμματέων σε κάθε δικάσιμο χωριστά, τον καθορισμό προθεσμιών κοινοποίησης προθεσμιών κοινοποίησης και των ορίων πρωτοείσακτων αγωγών και αναβολών για κάθε διαδικασία και αντικείμενο, την παραλαβή των κατατιθέμενων δικογράφων όλων των διαδικασιών, την καταγραφή των στοιχείων των διαδίκων, την εκτύπωση σε πρωτότυπα και αντίγραφα των σφραγίδων καταθέσεων, την επικύρωση των αντιγράφων, την αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων, την τακτοποίηση κάθε δικογραφίας κατά διαδικασία και κατά δικάσιμο, την παράδοση των φακέλων των δικογραφιών στους δικαστές κάθε διαδικασίας, την εκτύπωση των πινακίων και εκθεμάτων των δικασίμων κατά μήνα, στα οποία ελέγχουν την επικόλληση των ενσήμων και τον έλεγχο της δικασίμου. Μετά τη συζήτηση της υπόθεσης εισάγονται στοιχεία που αφορούν την ενημέρωση της πορείας της δικογραφίας. Επίσης καταρτίζουν τους διμηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους πίνακες στατιστικών στοιχείων, για τον αριθμό των υποθέσεων που ανατέθηκαν σε κάθε Ειρηνοδίκη, τον αριθμό των υποθέσεων που δημοσίευσε, την εκκρεμότητα ανά διαδικασία και ανά δικάσιμο, με τη συνολική κίνηση των υποθέσεων του Ειρηνοδικείου, με την παρακολούθηση του μηχανογραφικού συστήματος και των ηλεκτρονικών υπολογιστών, με την ανάρτηση των πράξεων, αιτημάτων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων.

2) Η απασχόληση κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στη Γραμματεία του Δικαστηρίου αυτού θα καθορίζεται με Πράξη του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο της Γραμματείας και εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τομέα την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τομέα. Σε περίπτωση αλλαγής τομέα, ο υπάλληλος εξερχόμενος του τομέα, υποχρεούται να ενημερώνει πλήρως εντός εύλογου χρονικού διαστήματος τον εισερχόμενο κατά το

αντικείμενο εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

3) Η παραλαβή δικογράφων (αγωγών, αιτήσεων κ.λπ.) θα γίνεται καθημερινά από τη Γραμματεία από ώρα 09.00 έως τις 13.00.

4) Εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, τον Γραμματέα συνδράμει στην διεκπεραίωση των ανωτέρω υποθέσεων άλλος υπάλληλος της υπηρεσίας, που ορίζεται με πράξη του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

Άρθρο 7ο

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει κατόπιν εγκρίσεως του από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου του Αρείου Πάγου και δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Το ωράριο εξυπηρέτησης πολιτών και δικηγόρων είναι 9.00 π.μ.-13.00 μ.μ.

Η ισχύς του παρόντος ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ της ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ του Ειρηνοδικείου αρχίζει από την επομένη ημέρα της έγκρισης ή τροποποίησής της από τον Υπουργό Δικαιοσύνης.

Στη συνέχεια, η Ολομέλεια, μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της, έκρινε, ομόφωνα, ότι πρέπει να τροποποιηθεί εν μέρει η ως άνω γενόμενη με την 90/2016 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Περιστερίου συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του προαναφερόμενου Ειρηνοδικείου, ως προς το Άρθρο 2ο, παράγραφοι 4 και 5 και άρθρο 3, όπως ειδικότερα αυτά διαμορφώνονται στο διατακτικό της παρούσας απόφασης.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει την τροποποίηση - συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Περιστερίου, όπως αυτή επήλθε με την υπ' αριθμ. 90/2016 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Περιστερίου και την παρούσα απόφαση, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ, ΣΥΓΚΛΗΣΗ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ, ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

1. Το Ειρηνοδικείο Περιστερίου, για τη ρύθμιση των θεμάτων που καθορίζονται στο ν. 1756/1988 ("Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών") και ειδικότερα τις διατάξεις των άρθρων 14 παρ. 3, 7 και 17 παρ. 5 αυτού, συγκροτείται σε Ολομέλεια, η οποία αποτελείται από όλους τους Δικαστές, που υπηρετούν στο Ειρηνοδικείο Περιστερίου.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου Περιστερίου, ο οποίος και προεδρεύει σε αυτή. Οι ημέρες συνεδρίασης της Ολομέλειας ορίζονται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Τα μέλη αυτής καλούνται από τον Προϊστάμενο να παραστούν στη συνεδρίαση που έχει οριστεί, εγγράφως και πριν από πέντε (5) ημέρες από αρμόδιο υπάλληλο του Ειρηνοδικείου.

3. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του κανονισμού του Δικαστηρίου (άρθρο 14 παρ. 7α), β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης (άρθρο 14 παρ. 7β), γ) η κατάρτιση των τμημάτων των διακοπών (άρθρο 14 παρ. 7γ), δ) η λήψη απόφασης για την αύξηση ή μείωση του αριθμού των προσδιοριζόμενων προς εκδίκαση υποθέσεων στα πινάκια ή εκθέματα, πέραν της αύξησης της αρμοδιότητας, που προβλέπεται από το άρθρο 15 παρ. 7 β περ. δδ του ν. 1756/1988 και τέλος στ) η λήψη αποφάσεων για οποιοδήποτε άλλο θέμα παραπέμπεται σε αυτή από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Η συμμετοχή των Δικαστών στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

4. Ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου ορίζει τον εισηγητή ή τους εισηγητές για τα θέματα της Ολομέλειας. Καθήκοντα γραμματέα, ο οποίος τηρεί τα πρακτικά της Ολομέλειας, εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας του Ειρηνοδικείου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, ένας από τους αρχαιότερους Δικαστικούς Γραμματείς, που ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου Περιστερίου. Αντίγραφο των πρακτικών και της απόφασης της Ολομέλειας αναρτάται εντός πέντε (5) ημερών από τη σύγκληση της στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας Δικαστών.

5. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της. Για τη λήψη αποφάσεως ή τη γνωμοδότηση επί θεμάτων, τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις, αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της. Αν κατά την πρώτη συνεδρίαση δεν υπάρχει απαρτία, η Ολομέλεια συνέρχεται αυτοδικαίως την ίδια ημέρα και ώρα της επόμενης εβδομάδας ή σε περίπτωση αργίας ή εξαιρετέας, την επόμενη αυτής εργάσιμη ημέρα και βρίσκεται σε απαρτία με τα παρόντα σε αυτή μέλη.

6. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν, για κάποιο θέμα, σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μία από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της ολομέλειας υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του Δικαστηρίου για το ίδιο θέμα.

7. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Οι διατάξεις των άρθρων 4 παρ. 4, 5 παρ. 1 και 7 παρ. 1 του ν. 1756/1988 εφαρμόζονται αναλόγως και στην Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου (άρθρο 14 παρ. 8).

Άρθρο 2ο

Στο Ειρηνοδικείο Περιστερίου υπάρχουν οι εξής δικάσιμοι όπως ίσχυαν και ισχύουν σύμφωνα με τον προηγούμενο κανονισμό του Δικαστηρίου αυτού.

Τακτική διαδικασία:

Ημέρα Τρίτη και τις τρεις συνεχόμενες Τρίτες του μήνα θα εκδικάζονται υποθέσεις τακτικής διαδικασίας. Εκτός από τις ήδη προσδιορισθείσες, θα προσδιορίζονται και

οι με το νέο Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας υπαγόμενες στη διαδικασία αυτή (νέα τακτική διαδικασία), με ώρα έναρξης 10.00 π.μ. (βλ. παλαιό κανονισμό). Ειδικότερα, θα προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο συνολικά, 12 πρωτοείσακτες υποθέσεις, εκ των οποίων 5 αντιμωλία και 7 ερήμην.

Από 17/1/2017 προσδιορίζονται και υποθέσεις μικροδιαφορών έως 8. Επίσης, τις τρεις συνεχόμενες πρώτες Τρίτες κάθε μήνα και από τον Απρίλιο του 2016, εκδικάζονται και οι υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας (έως 6), πλην των υποθέσεων του ν. 3869/2010, ώρα 9.00.

Την 4η Τρίτη του μήνα θα εκδικάζονται υποθέσεις υποχρεωμένων νοικοκυριών κατόπιν κλήσης επαναπροσδιορισμού, μέχρι 20 τον αριθμό (17 πρωτοείσακτες και 3 εξ’ αναβολής).

Ειδικές Διαδικασίες - Περιουσιακές Διαφορές

Τις 3 συνεχόμενες Τετάρτες κάθε μήνα, εκδικάζονται οι υποθέσεις περιουσιακών διαφορών (μισθωτικές, πιστωτ. Τίτλοι, εργατικά, αυτοκίνητα) και ασφαλιστικών μέτρων, οι οποίες θα ανέρχονται σε 12 πρωτοείσακτες και 2 εξ’ αναβολής (συνολικά 14). Η συνεδρίαση θα ξεκινάει στις 09.00 π.μ.. Επίσης, τις Τετάρτες αυτές θα εκδικάζονται και οι υποθέσεις του ν. 3869/2010 που έχουν ήδη προσδιοριστεί. Καθώς και οι επείγουσες υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας (αποσφραγίσεις κτλ.). Οι υποθέσεις του ν. 3869/2010 που επαναπροσδιορίζονται ύστερα από κλήση των διαδίκων, θα προσδιορίζονται αποκλειστικά την 4η Τετάρτη του μήνα μέχρι 20 τον αριθμό, 17 πρωτοείσακτες και 3 εξ' αναβολής.

Οι δικαστές θα χρεώνονται με τη σειρά και συμμέτρως και οι υπηρεσίες θα γνωστοποιούνται μέχρι 27η του προηγούμενου μήνα.

Άρθρο 3ο

ΝΕΟ ΠΙΝΑΚΙΟ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΥΠΕΡΧΡΕΩΜΕΝΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Προς εκδίκαση των ήδη εκκρεμών υποθέσεων, οι οποίες σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4336/2015 πρέπει να επαναπροσδιορισθούν αυτεπαγγέλτως σε συντομότερη δικάσιμο, ορίζεται νέα δικάσιμος Εκούσιας Διαδικασίας από τον Ιανουάριο του 2017, στην οποία θα προσδιορίζονται κατ' ανώτατο όριο είκοσι (20) τον αριθμό (17 πρωτοείσακτες και 3 εξ' αναβολής), υποθέσεις και θα εκδικάζονται την 4η Πέμπτη εκάστου μήνα με ώρα έναρξης της συνεδριάσεως 09.00 π.μ.. Ο προσδιορισμός υποθέσεων του προηγούμενου εδαφίου για τις λοιπές Πέμπτες εκάστου μηνός, θα πραγματοποιηθεί, όταν στελεχωθεί το Ειρηνοδικείο με επαρκή αριθμό Δικαστών.

Άρθρο 4ο

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

Β) Τα τμήματα διακοπών καταρτίζονται μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου Περιστερίου από την Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου Περιστερίου κατά τις διατάξεις των άρθρων 11 παρ. 1,2 και 3 και 14 παρ. 7γ του ν. 1756/1988 μέχρι το τέλος Μαΐου κάθε έτους.

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται:

α) Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών, δηλαδή από 1η Ιουλίου μέχρι και την 15η Σεπτεμβρίου.

β) Κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι και την 7η Ιανουαρίου του επομένου έτους.

γ) Κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και

δ) Κατά το β' δεκαπενθήμερο του Ιουνίου.

Κατά τις παραπάνω αναφερόμενες χρονικές περιόδους διακοπών, ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου μπορεί, όταν, κατά την κρίση του, υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή, να ορίζει έκτακτες δικάσιμους με τον όρο της τήρησης των διατάξεων που ισχύουν.

Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (1η Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 παρ. 1 του «Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων». Ειδικότερα δικάζονται: α) κατά το παραπάνω χρονικό διάστημα, εκτός από το μήνα Αύγουστο: 1) υποθέσεις τις οποίες ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες και 2) οι υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής, πιστωτικούς τίτλους, εργατικές διαφορέςκαι αποδόσεως χρήσης μισθίου και

β) καθ' όλο το παραπάνω χρονικό διάστημα οι υποθέσεις που αφορούν λήψη ασφαλιστικών μέτρων ή την αναστολή εκτέλεσης αποφάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 5ο

ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Α. ΠΤΑΙΣΜΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

1) Πταισματικές υποθέσεις τακτικής διαδικασίας εκδικάζονται στο Πταισματοδικείο Περιστερίου 2 Παρασκευές κάθε μήνα και ώρα 09.00 π.μ. και ορίζονται σε σαράντα (40) υποθέσεις κατ' ανώτατο όριο ανά δικάσιμο. Τις Πταισματικές υποθέσεις εκδικάζει ο Δικαστής που ορίζει ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου με την μηνιαία υπηρεσία.

2) Δικάσιμοι ποινικών υποθέσεων δεν ορίζονται κατά την περίοδο των Δικαστικών Διακοπών, ήτοι από 1ης Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου, κατά τις οριζόμενες αργίες των δημοσίων υπηρεσιών, κατά την Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και κατά την περίοδο από 20 Δεκεμβρίου έως 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους.

3) Ο Γραμματέας της έδρας του πταίσματος είναι υπεύθυνος: Για την τήρηση των πρακτικών επί έδρας, την καταχώριση των αποφάσεων στο βιβλίο δημοσίευσης, για την σύνταξη αποσπασμάτων αναβλητικών αποφάσεων και την αποστολή των δικογραφιών στον Δημόσιο Κατήγορο Περιστερίου, για την έκδοση αντιγράφων, την αποστολή αποσπασμάτων των ερήμην εφεσίβλητων αποφάσεων στα αρμόδια Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση τους στους κατηγορούμενους, την αποστολή των εφεσίβλητων καταδικαστικών αποφάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την άσκηση ανακοπών λιπομαρτυρίας κατ' άρθρο 232 ΚΠΔ και αποστολή αρμοδίως τούτων, την σύνταξη Ατομικών Φύλλων έκπτωσης (ΤΑΦΕ) για τη διαγραφή των προστίμων που βεβαιώθηκαν με τις αποφάσεις και διαγράφηκαν με Διάταξη του Δημοσίου

Κατηγόρου, σύμφωνα με το ν. 1240/1982, από τα αρμόδια Δημόσια Ταμεία.

Επί ερήμην καταδικαστικών αποφάσεων, μετά την καταχώρηση τους στο οικείο βιβλίο, που τηρείται μέσω Η/Υ, γίνεται εκτύπωση διπλότυπων χρηματικών καταλόγων όπου αναγράφονται τα πλήρη στοιχεία του καταδικασθέντος, ο αριθμός ταυτότητας, ο αριθμός φορολογικού μητρώου και η διεύθυνση κατοικίας του και διαβιβάζονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. όπου η κατοικία του κατηγορουμένου. Επίσης γίνεται σύνταξη εις τριπλούν συγκεντρωτικών καταστάσεων, οι οποίες συνοδεύουν τους παραπάνω χρηματικούς καταλόγους και στις οποίες αναγράφονται συγκεντρωτικά τα χρηματικά ποσάπου βεβαιώνονται στα αρμόδια δημόσια ταμεία, εκ των οποίων επιστρέφουν ένα από τα αντίγραφα των συγκεντρωτικών καταστάσεων ώστε να φαίνεται η βεβαίωση των χρηματικών ποινών. Ο Γραμματέας είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Πταισματοδικείου, τη χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξουσίους δικηγόρους επικυρωμένων αντιγράφων και αποσπασμάτων, την έκδοση αποσπασμάτων προς Δημόσιους Κατηγόρους και Αστυνομικά Τμήματα για τις παρεπόμενες ποινές, όπως η αφαίρεση άδειας λειτουργίας κ.λπ., για τη διαγραφή χρέους.

5) Εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, τον Γραμματέα συνδράμει στην διεκπεραίωση των υποθέσεων άλλος υπάλληλος της υπηρεσίας, που ορίζεται με πράξη του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

Β. ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗ

1) Η προανάκριση και η προκαταρκτική εξέταση διενεργείται κάθε μέρα, από ώρα 10.00 π.μ. έως 13.00 μ., από τον Ειρηνοδίκη που έχει οριστεί με την μηνιαία υπηρεσία από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου ως Δικαστής Υπηρεσίας σε περίπτωση απουσίας του από άλλον Ειρηνοδίκη του Ειρηνοδικείου Περιστερίου.

2) Η Γραμματέας της προανάκρισης ασχολείται με όλες τις εργασίες οι οποίες απαιτούνται για προανάκριση και προκαταρκτική εξέταση και ειδικότερα με την κλήτευση των μαρτύρων, κατηγορουμένων, κ.λπ., τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχόμενων δικογραφιών στον Η/Υ, τη συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες και την αποστολή των δικογραφιών στην αρμόδια Εισαγγελία και τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κάθε δίμηνο.

3) Στην προανάκριση τηρούνται, μέσω προγράμματος Η/Υ, βιβλία εισερχομένων υποθέσεων, υποθέσεων προκαταρκτικής εξέτασης, υποθέσεων προανάκρισης δευτεροείσακτων υποθέσεων, υποθέσεων ξένων αρχών και βιβλίο περαιωθεισών υποθέσεων. Τηρείται επίσης και βιβλίο ενταλμάτων βιαίας προσαγωγής.

4) Τις κλήσεις που αφορούν την προανάκριση τις επιδίδει Επιμελητής Δικαστηρίων και σε περιπτώσεις κατεπείγοντος αποστέλλονται στα κατά τόπους Αστυνομικά Τμήματα μέσω FAX.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
Άρθρο 6ο
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου Περιστερίου αποτελεί ένα ΤΜΗΜΑ.

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας:

- Υποβάλλει έγγραφες προτάσεις για θέματα που σχετίζονται με τον κανονισμό και τις αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομέλειας.

Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου Περιστερίου, εγγράφως για την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων σε άλλο αντικείμενο, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις, ικανότητες και ανάγκες κάθε υπαλλήλου.

-Συντονίζει και εποπτεύει τη δράση και απόδοση των υπαλλήλων της Γραμματείας.

-Διαχειρίζεται τα ζητήματα σχετικά με την διαχείριση του υλικού του Ειρηνοδικείου.

-Λαμβάνει μέτρα πρόληψης και φροντίζει για την αποκατάσταση των βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων (υδραυλικών, κλιματισμού, ανελκυστήρων και λοιπών). Ως Προϊστάμενος του Τμήματος της Γραμματείας επιλέγεται δικαστικός υπάλληλος του οικείου δικαστηρίου, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με βαθμό τουλάχιστον Β, κατά τα οριζόμενα ειδικότερα στο άρθρο 72 του ν. 2812/2000 «Κύρωση Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων», όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 του ν. 4356/2015.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία ασχολείται με όλες τις εργασίες και αρμοδιότητες του Ειρηνοδικείου και ειδικότερα με την τήρηση της αλληλογραφίας του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου και της Γραμματείας αυτού, την τήρηση των ατομικών φακέλων των δικαστικών υπαλλήλων σύμφωνα με το άρθρο 87 παρ. 1 του ν.δ/τος 1025/1971, την τήρηση του βιβλίου αδειών των Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, βιβλίο εκθέσεων και πράξεων, πειθαρχικών ποινών υπαλλήλων, βιβλίο απορρήτων εισερχομένων εγγράφων, βιβλίο αναρρωτικών αδειών για την Υγειονομική Επιτροπή Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, βιβλίο υποβολής πόθεν έσχες Ειρηνοδικών και δικαστικών υπαλλήλων, τη σύνταξη και τήρηση των σχετικών εκθέσεων επιθεωρήσεων και ετησίων πινάκων στατιστικής υπηρεσίας, βιβλίο βιβλιοθήκης, επίπλων και σκευών, κάθε εργασία που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία του Ειρηνοδικείου, είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, προμήθεια και διαχείριση γραφικής ύλης και καθαριότητας, προμήθεια και διανομή διαφόρων ειδών γραφικής ύλης και υλικών, παρακολούθηση και βεβαίωση της καλής εκτέλεσης των προμηθειών και συμβάσεων από την ΟΔΕ, ανάρτηση των αποφάσεων επί των πλειστηριασμών στην ιστοσελίδα δημοσιεύσεων πλειστηριασμών, των πράξεων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον ΚΗΜΔΗΣ υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, την επιμέλεια εκτυπώσεων διαφόρων εντύπων, την έκδοση όλων των πιστοποιητικών, καθώς και την επιμέλεια για τη σύνταξη των εκθέσεων σφραγίσεων και αποσφραγίσεων από συμβολαιογράφους, τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά ποινικών αποφάσεων του Πταισματοδικείου Περιστερίου και κατά αποφάσεων ξένων Δικαστηρίων, βιβλίο ειδικού Μητρώου συνεταιρισμών, βιβλία Πράξεων Ειρηνοδικών, εφέσεων, ανακοπών, αναιρέσεων, αναψηλάφησης, κοινοποιούμενων προγραμμάτων πλειστηριασμών και κατασχέσεων, καθώς και όλων των καταθέσεων αγωγών, αιτήσεων, αποφάσεων, που καταχωρούνται μη-

χανογραφικά μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών, τήρηση, μέσω Η/Υ των πινακίων για τις διαδικασίες Τακτικής, Μικροδιαφορών, Εκούσιας και Ρύθμισης Οφειλών του ν. 3869/2010, Περιουσιακών Διαφορών και Ανακοπών, την κλήση των διαδίκων μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονική κλήση όπου εκάστοτε προβλέπεται, την κατάθεση, δημοσίευση και διεκπεραίωση διαθηκών, κληρονομητηρίων, σωματείων, συμμετοχή όλων των υπαλλήλων στις συνεδριάσεις όλων των διαδικασιών και εκ περιτροπής στο άνοιγμα του Ειρηνοδικείου για τη διενέργεια πλειστηριασμών το απόγευμα ημέρας Τετάρτης κάθε εβδομάδος, την τήρηση των οικείων πρακτικών και καθαρογραφή αυτών, τη δημοσίευση όλων των πολιτικών αποφάσεων και διαταγών πληρωμών, την επιμέλεια για θεώρηση των αποφάσεων, την έκδοση αντιγράφων, απογράφων και παραλαβής σχετικών και την τακτοποίηση όλων των αποφάσεων αγωγών, αιτήσεων, εκθέσεων και πράξεων και φακέλων στο Αρχείο. Με ευθύνη του Γραμματέα φύλαξης του αρχείου και του υπαλλήλου που θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, θα γίνεται ο προβλεπόμενος από το ν. 4336/2015 επαναπροσδιορισμός βάσει κατηγοριοποίησης των εκκρεμών πέραν της τριετίας υποθέσεων του ν. 3869/2010. Επίσης ασχολείται με την παραλαβή και προσδιορισμό όλων των δικογράφων της Εκούσιας Διαδικασίας (αγωγών, ανακοπών, αιτήσεων και λοιπών) και την εγγραφή των παραπάνω όπου απαιτείται στα πινάκια, την παραλαβή, τον προέλεγχο και τον προσδιορισμό των αιτήσεων του ν. 3869/2010 (Ρύθμιση των οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων), τον προσδιορισμό των Ασφαλιστικών Μέτρων και των προσωρινών διαταγών της Εκούσιας Δικαιοδοσίας και του ν. 3869/2010, τον προσδιορισμό ημερομηνίας επικύρωσης προδικαστικού συμβιβασμού ή εκδίκασης της προσωρινής διαταγής, την τήρηση του αρχείου των αιτήσεων των οφειλετών του Δικαστηρίου μας, την τήρηση βιβλίου παραίτησης δικογράφων και σύνταξη του σχετικού πρακτικού, τήρηση βιβλίου εξωδικαστικού συμβιβασμού καθώς και τήρηση βιβλίων πρακτικών δικαστικού συμβιβασμού, την διεξαγωγή κάθε απαραίτητης ενέργειας, που αφορά το διορισμό εκκαθαριστών, την δημοσίευση διαθηκών, την παραλαβή αιτήσεων για Νομική Βοήθεια και έκδοση διαταγής πληρωμής επί υποθέσεων της Εκούσιας Διαδικασίας και τη δημοσίευση των εκδιδομένων επ' αυτών αποφάσεων και διαταγών, την έκδοση (πιστοποιητικών) κληρονομητηρίων, την ενημέρωση του Πρωτοδικείου Αθηνών για την εγγραφή των σωματείων, την τήρηση βιβλίου δηλώσεων αποποίησης κληρονομιάς και χορήγηση αντιγράφων, την έκδοση πιστοποιητικών περί μη αποποίησης κληρονομιάς, την διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών, που αφορούν την σφράγιση, απογραφή, αποσφράγιση, επανασφράγιση, την ενημέρωση των συμβολαιογράφων, που ορίσθηκαν αρμόδιοι να προβούν σε αυτές τις ενέργειες και την παραλαβή των σχετικών εκθέσεων από αυτούς, τη διαβίβαση των εκθέσεων αυτών (των συμβολαιογράφων) περί παραβίασης των σφραγίδων στον Εισαγγελέα και την τήρηση σχετικού βιβλίου, την διενέργεια σφραγίσεων και αποσφραγίσεων μετά αίτηση του οριστικού συνδίκου πτωχεύσεως, την παραλαβή αιτήσεων για δημοσίευση διαθηκών και κήρυξη αυτών ως κύριων, την κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών πρακτικών δημοσίευσης διαθήκης και κήρυξης αυτών ως κύριων, την χορήγηση αντιγράφων και των σχετικών πιστοποιητικών, την ενημέρωση για την καταχώρηση των δημοσιευμένων διαθηκών στα γενικά αλφαβητικά ευρετήρια του Πρωτοδικείου Αθηνών, την διαβίβαση δημοσιευμένων διαθηκών προς τον Υπουργό των Οικονομικών και στην Εθνική Υπηρεσία Κληροδοτημάτων, την τήρηση βιβλίου και αρχείου όλων των Διαθηκών, καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια και γενικότερα με κάθε άλλο θέμα που υπάγεται στην όλη Εκούσια Διαδικασία γενικά.

5) Για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, η Γραμματεία λειτουργεί με μηχανογραφικό σύστημα Στη βάση δεδομένων, από υπαλλήλους με γνώσεις πληροφορικής, άλλως από υπαλλήλους της Γραμματείας, εισάγονται στοιχεία που αφορούν τα ονόματα Ειρηνοδικών, Γραμματέων και δικηγόρων, την εισαγωγή δικασίμων ανά διαδικασία και ανά μήνα, τον καθορισμό των αργιών, τη χρέωση Ειρηνοδικών και Γραμματέων σε κάθε δικάσιμο χωριστά, τον καθορισμό προθεσμιών κοινοποίησης προθεσμιών κοινοποίησης και των ορίων πρωτοείσακτων αγωγών και αναβολών για κάθε διαδικασία και αντικείμενο, την παραλαβή των κατατιθέμενων δικογράφων όλων των διαδικασιών, την καταγραφή των στοιχείων των διαδίκων, την εκτύπωση σε πρωτότυπα και αντίγραφα των σφραγίδων καταθέσεων, την επικύρωση των αντιγράφων, την αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων, την τακτοποίηση κάθε δικογραφίας κατά διαδικασία και κατά δικάσιμο, την παράδοση των φακέλων των δικογραφιών στους δικαστές κάθε διαδικασίας, την εκτύπωση των πινακίων και εκθεμάτων των δικασίμων κατά μήνα, στα οποία ελέγχουν την επικόλληση των ενσήμων και τον έλεγχο της δικασίμου. Μετά τη συζήτηση της υπόθεσης εισάγονται στοιχεία που αφορούν την ενημέρωση της πορείας της δικογραφίας. Επίσης καταρτίζουν τους διμηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους πίνακες στατιστικών στοιχείων, για τον αριθμό των υποθέσεων που ανατέθηκαν σε κάθε Ειρηνοδίκη, τον αριθμό των υποθέσεων που δημοσίευσε, την εκκρεμότητα ανά διαδικασία και ανά δικάσιμο, με τη συνολική κίνηση των υποθέσεων του Ειρηνοδικείου, με την παρακολούθηση του μηχανογραφικού συστήματος και των ηλεκτρονικών υπολογιστών, με την ανάρτηση των πράξεων, αιτημάτων και συμβάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων.

6) Η απασχόληση κάθε δικαστικού υπαλλήλου που υπηρετεί στη Γραμματεία του Δικαστηρίου αυτού θα καθορίζεται με Πράξη του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο της Γραμματείας και εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τομέα την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τομέα. Σε περίπτωση αλλαγής τομέα, ο υπάλληλος εξερχόμενος του τομέα, υποχρεούται να ενημερώνει πλήρως εντός εύλογου χρονικού διαστήματος τον εισερχόμενο κατά το αντικείμενο εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

7) Η παραλαβή δικογράφων (αγωγών, αιτήσεων κ.λπ.) θα γίνεται καθημερινά από τη Γραμματεία από ώρα 09.00 έως τις 13.00.

8) Εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, τον Γραμματέα συνδράμει στην διεκπεραίωση των ανωτέρω υποθέσεων άλλος υπάλληλος της υπηρεσίας, που ορίζεται με πράξη του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

Άρθρο 7ο

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει κατόπιν εγκρίσεως του από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου του Αρείου Πάγου και δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Το ωράριο εξυπηρέτησης πολιτών και δικηγόρων είναι 9.00 π.μ.-13.00 μ.μ..

Η ισχύς του παρόντος ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ της ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ του Ειρηνοδικείου αρχίζει από την επομένη ημέρα της έγκρισης ή τροποποίησής της από τον Υπουργό Δικαιοσύνης.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στις 25 Μαΐου 2017.

Η Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΘΑΝΟΥ - ΧΡΙΣΤΟΦΙΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

